

ALGEMENE VOORWAARDEN EN BEHANDELINGSOVEREENKOMST

De zorgverlener Jan Galesloot, arts en zijn cliënten gaan een behandelingsovereenkomst aan.
De algemene voorwaarden van de praktijk zijn van toepassing.

1. Hulpvraag/ gezondheidsklacht/ probleem van cliënt

De zorgverlener stelt zich hiervan op de hoogte en gebruikt dit als uitgangspunt voor behandeling.

2. De zorgverlener verstrekt de volgende informatie:

- 2.1. Inhoud en doel van de behandelmethode
- 2.2. Gevolgen en eventuele risico's van de behandelingen
- 2.3. Informatie in verband met verhouding tot reguliere zorg.
- 2.4. De zorgverlener houdt de cliënt op de hoogte van zijn bevindingen over het verloop.
- 2.5. De zorgverlener maakt van iedere behandelsessie een verslag.

3. Toestemming voor behandeling

De zorgverlener zal mondeling of schriftelijk toestemming vragen aan de client, nadat de punten onder 2 zijn toegelicht.

4. Bewaren dossier

De zorgverlener bewaart het dossier 20 jaar vanaf de datum waarop de laatste wijziging in het dossier heeft plaatsgevonden.

5. Geheimhouding

- 5.1. De zorgverlener houdt alle informatie over de cliënt geheim, behalve bij een expliciete toestemming van de cliënt, of een wettelijke plicht.
- 5.2. Uitsluitend met toestemming van de cliënt wordt informatie over de cliënt mondeling of schriftelijk gedeeld met de huisarts of andere zorgverleners.

6. Uitoefening van rechten van cliënten betrekking tot zijn gegevens in zijn dossier

Als de cliënt gebruik maakt van een recht betreffende gegevens in zijn dossier, reageert de zorgverlener hierop binnen een maand.

7. Bereikbaarheid en beschikbaarheid

De zorgverlener is alleen bereikbaar tijdens werkdagen op de tijden, die vermeld zijn op de website van de praktijk. Buiten deze tijden is de zorgverlener niet bereikbaar. Voor vragen of klachten die niet kunnen wachten totdat de zorgverlener weer bereikbaar is, neemt de cliënt contact op met de huisarts (of huisartsenpost) of een andere zorgverlener die betrokken is bij de zorg aan de cliënt.

8. Communicatie

De zorgverlener en cliënt communiceren als volgt met elkaar: via mail, via een bericht op de website of telefonisch. De zorgverlener reageert buiten werktijden niet op telefonisch contact.

9. Waarneming bij afwezigheid

Voor de waarneming/vervanging bij afwezigheid van langere duur wegens ziekte of waarneming heeft de zorgverlener een regeling getroffen met collega's. Indien deze situatie zich voordoet wordt de cliënt nader geïnformeerd over deze regeling.

10. Betaling

10.1. De termijn voor het betalen van de factuur is 14 dagen. Bij het uitblijven van betaling binnen deze termijn is de cliënt van rechtswege in gebreke. Als de cliënt na een herhaalde aanmaning de factuur niet voldoet, staat het de zorgverlener vrij een extern bureau in te schakeling voor de inning van de vordering.

10.2. Als de cliënt zich binnen 24 uur voorafgaand aan de behandelafpraak afmeldt of zonder afmelding niet op de afspraak verschijnt, is hij/zij de afgesproken vergoeding verschuldigd.

11. Beëindiging behandelingsovereenkomst

11.1. De cliënt kan op ieder gewenst de behandelingsovereenkomst beëindigen.

11.2. De zorgverlener is bevoegd de behandelingsovereenkomst eenzijdig te beëindigen als hij hiervoor een gewichtige reden heeft. In dat geval neemt hij de hiervoor geldende zorgvuldigheidseisen in acht.

12. Klachten

Als de cliënt niet tevreden is over het handelen van de zorgverlener of medewerkers in zijn praktijk, doet hij eerst een poging dit te bespreken met de zorgverlener. De zorgverlener geeft de cliënt de ruimte om zijn verhaal te doen, beantwoordt vragen van de cliënt en reflecteert op zijn handelen.

Neemt een gesprek de onvrede niet weg, dan wijst de zorgverlener de cliënt op de mogelijkheid om een klacht in te dienen volgens de Wkkgz-klachtenregeling van de zorgverlener of, indien van toepassing, een klacht voor te leggen aan de klachtencommissie op grond van de Jeugdwet.

11-10-2025

J.A.M. Galesloot, arts